

UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ VID SAHLGRENSKA AKADEMIN

Regler, riktlinjer och rutiner

Publicerad	https://medarbetarportalen.gu.se/sahlgrenskaakademins/forskarutbildning/styrdokument/
Beslutsfattare	Martin Lagging, ordförande i rådet för utbildning på forskarnivå
Ansvarig enhet	Enheten för utbildning på forskarnivå, Sahlgrenska akademins kansli
Beslutsdatum	Fastställt av dekan 13 februari 2008, senast uppdaterat 2023-03-15
Giltighetstid	Tillsvidare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	4
1. Utbildning på forskarnivå vid Sahlgrenska akademien	4
2. Doktorandprojekt och doktorandplats	4
2.1 Utlysning av doktorandplats	5
3. Finansiering	5
3.1 Finansiering för doktorand med Göteborgs universitet som arbetsgivare	5
3.2 Finansiering för doktorand med annan arbetsgivare än Göteborgs universitet	5
4. Antagning till utbildning på forskarnivå	6
4.2 Antagning av doktorand med Göteborgs universitet som arbetsgivare	6
4.3 Antagning av doktorand med annan arbetsgivare än Göteborgs universitet	7
4.4 Antagning av doktorand med dubbel examen som mål	8
5 Handledare	8
5.1 Omfattning och definition av handledning	9
5.2 Byte av handledare	9
6 Individuell studieplan	9
6.1 Uppföljning av den individuella studieplanen	10
7 Uppföljningssamtal	10
7.1 Aktivitet och försörjning	11
7.2 Doktorandens loggbok	11
8 Anställning som doktorand vid Göteborgs universitet	11
8.1 Förlängning av studietid	12
8.2 Ledighet utan förlängning av studietid	12
8.3 Institutionstjänstgöring	13
8.4 Förtroendeuppdrag	13
8.5 Anställning inom sjukvården	13
9 Kurser på forskarnivå	13
9.1 Obligatoriska doktorandkurser	14
9.2 Högskolepedagogisk utbildning	14
9.3 Poängsatta utbildningsmoment inom ramen för kursdelen	14
9.4 Kurs i försöksdjurskunskap	15

9.5 Tillgodoräknande	16
9.6 Besked om antagning och återbud till kurs på forskarnivå	17
9.7 Akademigemensam kursvärdering	17
9.8 Registrering av godkänt resultat på prov	18
9.9 Godkännande av kursdelen inför examen.....	18
10 Halvtidsseminarium.....	18
10.1 Granskningskommitté och anmälan om halvtidsseminarium	19
10.2 Bedömningsunderlag och halvtidsrapport.....	19
10.3 Praktiskt genomförande av halvtidsseminarium	20
10.4 Bedömning av halvtidsseminarium	20
11 Slutseminarium	21
12 Licentiatseminarium	21
13 Disputation.....	21
14 Övergångsregler	22
14.1 Övergångsregler för doktorand som påbörjat studier före den 1 januari 2007	22
14.2 Övergångsregler för kurskrav för licentiatexamen för doktorander antagna före den 1 januari 2007 vid före detta medicinska eller odontologiska fakulteterna:	22
14.3 Övergångsregler obligatoriska doktorandkurser för doktorander antagna före den 1 januari 2023	22

Inledning

Regel- och rutindokumentet är fastställt av dekan den 13 februari 2008, senast uppdaterat av ordförande i rådet för utbildning på forskarnivå 15 mars 2023.

Dokumentet gäller för utbildning på forskarnivå vid Sahlgrenska akademien och är ett komplement till regler för studier på forskarnivå vid Göteborgs universitet (doktorandreglerna) och Sahlgrenska akademins övergripande regler för utbildning på forskarnivå. Sahlgrenska akademins ämnen för utbildning på forskarnivå regleras i de allmänna studieplanerna.

1. Utbildning på forskarnivå vid Sahlgrenska akademien

Inom Sahlgrenska akademien finns följande ämnen för utbildning på forskarnivå:

- farmaceutisk vetenskap
- medicinsk basvetenskap
- medicinsk vetenskap
- odontologisk vetenskap
- vårdvetenskap

Utbildning på forskarnivå vid Sahlgrenska akademien kan bedrivas på heltid eller deltid. Utbildning på forskarnivå kan bedrivas parallellt med klinisk eller annan tjänstgöring. Utbildningens innehåll regleras i den allmänna studieplanen och i doktorandens individuella studieplan.

För vart och ett av de fem ämnena för utbildning på forskarnivå har fakultetsstyrelsen fastställt en allmän studieplan. Den allmänna studieplanen beskriver syftet med utbildningen, omfattning och innehåll, lärandemål, behörighetskrav samt övriga villkor som gäller för antagning och urval.

Utbildningen ska följas upp minst en gång per år. Därutöver sker en mer grundlig avstämning vid det obligatoriska halvtidsseminariet senast då två års utbildningstid förbrukats (vid heltidsstudier/motsvarande).

2. Doktorandprojekt och doktorandplats

Varje doktorand ska ha en inrättad doktorandplats och en doktorandplats inrättas endast där det finns ett godkänt och finansierat doktorandprojekt. Samtliga doktorandprojekt kvalitetsgranskas av institutionen innan de inrättas av prefekt. Ansökan om inrättande av doktorandprojekt görs på avsedd blankett som finns på doktorandportalen och ska innehålla alla nödvändiga uppgifter. Planerad finansiering för hela studietiden ska framgå av ansökan om inrättande av doktorandprojekt. För doktorsexamen ska projektet ha finansiering motsvarande fyra år på heltid och för licentiatexamen gäller motsvarande två år på heltid. Dessutom anges föreslagna huvud- och biträdande handledare och en beskrivning av doktorandprojektet. Efter att doktorandprojektet inrättats av institutionens prefekt skickas blanketten till Sahlgrenska akademins kansli som bereder ärendet inför att vicedekan för utbildning på forskarnivå inrättar doktorandplatsen.

2.1 Utlysning av doktorandplats

Vid Sahlgrenska akademien finns det två typer av doktorandplatser: doktorandplats med Göteborgs universitet som arbetsgivare och doktorandplats med annan arbetsgivare. Doktorandplatser med Göteborgs universitet som arbetsgivare omfattar bland annat projektbundna doktorandplatser och doktorandplatser inom medicinsk basvetenskap som delvis finansieras med akademigemensamma medel. Doktorandplatser med Göteborgs universitet som arbetsgivare kan även finansieras med externa medel och/eller av institutionen.

Doktorandplatser med Göteborgs universitet som arbetsgivare ska utlysas och sökas i konkurrens¹. Utlysning av doktorandplatserna sker via Göteborgs universitets webbsida för lediga anställningar.

Doktorandplatser för doktorander med annan arbetsgivare än Göteborgs universitet utannonseras inte.

Särskilda regler och rutiner gäller kring projektbundna doktorandplatser. Dessa inrättas av dekan efter förslag från institutionerna och efter prioritering av en akademigemensam bedömningskommitté, normalt sett två gånger per år. Övriga doktorandplatser inrättas av vicedekan för utbildning på forskarnivå.

För rutiner kring doktorandplatser inom medicinsk basvetenskap se särskild handbok på [doktorandportalen](#).

3. Finansiering

Utbildning på forskarnivå inom Sahlgrenska akademien finansieras delvis via fakultetsgemensamma medel, alternativt via andra finansieringskällor. Sahlgrenska akademien får inte betala ut stipendier för finansiering av utbildning på forskarnivå. Doktorand får dock ta emot stipendier direkt från stiftelser och fonder om så sker utöver ordinarie finansiering. För deltidsdoktorander får, när arbetsgivaren beviljat ledighet utan lön, enstaka månader av utbildning på forskarnivå finansieras med stipendier direkt från stiftelser och fonder.

3.1 Finansiering för doktorand med Göteborgs universitet som arbetsgivare

I det fall doktoranden har Göteborgs universitet som arbetsgivare är det institutionen som är ytterst ansvarig för doktorandens försörjning och handledning. Sökande som antas till utbildning på forskarnivå med slutmålet doktorsexamen eller licentiatexamen, efter ansökan från doktoranden, ges anställning som doktorand.

3.2 Finansiering för doktorand med annan arbetsgivare än Göteborgs universitet

I de fall doktoranden är anställd av annan arbetsgivare än Göteborgs universitet ska Sahlgrenska akademien och arbetsgivaren träffa en överenskommelse innan antagning till utbildning på forskarnivå kan ske. Avtal mellan finansierande arbetsgivare och antagande institution ska formuleras i enlighet med Göteborgs universitets avtalsmall för finansiering av utbildning på

¹ Se HF 5:5 och Göteborgs universitets doktorandregler 3.1

forskarnivå inom ramen för extern anställning. Avtalet finns på Sahlgrenska akademins doktorandportal. Avtalet ska i enlighet med doktorandreglerna bifogas den individuella studieplanen. För anställda inom Västra Götalandsregionen gäller huvudavtal om finansiering av utbildning på forskarnivå inom ramen för extern anställning².

4. Antagning till utbildning på forskarnivå

Sökande till utbildning på forskarnivå ska som regel antas med doktorsexamen som mål. Doktorand som antagits till utbildning mot doktorsexamen får, efter doktorandens ansökan, avsluta sin utbildning med licentiatexamen. Antagning till utbildning på forskarnivå med licentiatexamen som mål kan endast ske om den sökande önskar detta. Grundläggande behörighetskrav för antagning till utbildning på forskarnivå är fastställt i högskoleförordningen. Det uppfylls av en examen på avancerad nivå eller 240 hp varav minst 60 hp är på avancerad nivå. Särskilt behörighetskrav för aktuellt ämne för utbildning på forskarnivå anges i den allmänna studieplanen. Gemensamt för alla ämnen vid Sahlgrenska akademien är kunskaper i engelska motsvarande ”Engelska 6”.

För sökande som inte genomfört kursen ”Engelska 6” kan behörighetskravet även uppfyllas genom tidigare studier vid utländskt gymnasium eller universitet alternativt ett språktest, såsom IELTS Academic Test (sammanlagt betyg på 6,5 och ingen del mindre än 5,5) eller internetbaserat TOEFL Test (minst 20 poäng av max 30 på skriftliga delen och sammanlagt 90 poäng). För mer information kontakta utbildningshandläggare vid Sahlgrenska akademins kansli eller se [UHR:s sida om behörighet](#).

4.2 Antagning av doktorand med Göteborgs universitet som arbetsgivare

För att kunna anta en doktorand med Göteborgs universitet som arbetsgivare krävs att det finns en inrättad och utlyst doktorandplats som är finansierad. För rutiner kring doktorandplatser inom medicinsk basvetenskap se särskild handbok på [doktorandportalen](#).

Projektledarna (blivande handledare) ska bedöma vilka kandidater som bäst har förmåga att tillgodogöra sig utbildningen med hjälp av de handlingar som skickats in. För samtliga utbildningar vid Sahlgrenska akademien görs denna bedömning med särskild vikt vid dokumenterade kvalifikationer avseende:

- specifika kunskaper och färdigheter inom ämnesområdet och närliggande forskningsområden
- erfarenhet av vetenskaplig teori och relevanta forskningsmetoder
- vetenskaplig analys och presentation styrkt genom uppsats, examensarbete, vetenskapliga publikationer eller liknande.

Bedömningen över vilka sökande som bäst har förmåga att tillgodogöra sig utbildningen skickas till Sahlgrenska akademins kansli som granskar dessa sökande avseende grundläggande och särskilda behörighetskrav.

Efter att handledarna tillsammans meritvärderat och gjort ett urval bland de sökande, ska de föreslå en kandidat som ska antas som doktorand. Sökande kan med fördel kallas till intervju.

² Avtal V 2014/780

I enlighet med Göteborgs universitets antagningsordning³ ska studentrepresentant ges möjlighet att medverka vid urval av sökande.

Prioritering och rangordning ska ske i enlighet med urvalskriterierna i den allmänna studieplanen för det aktuella ämnet. Rangordning med motivering och förslag på vem eller vilka av de sökande som förordas för antagning till utbildning på forskarnivå skickas av huvudhandledaren till Sahlgrenska akademins kansli som sedan ger besked till institutionens administratör om tillgång till systemet för individuella studieplaner (ISP). Om fler än en sökande är aktuell för antagning under samma utlysning ska varje blivande doktorand ha en inrättad doktorandplats.

Huvudhandledaren ska därefter tillsammans med förordad doktorand och doktorandexaminator (institutionens studierektor) upprätta ett förslag till individuell studieplan inklusive tid- och finansieringsplan i det universitetsgemensamma ISP-systemet. Behörighet och användaruppgifter till systemet tilldelas av administratör vid institutionen efter att Sahlgrenska akademins kansli skickat besked om att kandidaten kan gå vidare i processen. Studieplanen granskas och beslut om antagning fattas sedan av prefekten eller av prefekt utsedd fastställare via ISP-systemet.

Handläggare vid Sahlgrenska akademins kansli dokumenterar sedan beslut om antagning i Ladok. Doktorand, huvudhandledare, personalhandläggare och samordnare för utbildning på forskarnivå vid institutionen meddelas om beslut om antagning. Den individuella studieplanen fastställs efter att doktoranden registrerats på avhandlingsarbete i Ladok av institutionen. Sahlgrenska akademins kansli meddelar även övriga sökande att doktorandplatsen är tillsatt. Beslut om antagning kan inte överklagas.

4.3 Antagning av doktorand med annan arbetsgivare än Göteborgs universitet

För att kunna anta en doktorand med annan arbetsgivare än Göteborgs universitet krävs att det finns en inrättad doktorandplats som är finansierad. Arbetsgivaren ska godkänna finansieringsplanen och att tid är avsatt inom den ordinarie tjänsten för avhandlingsarbete, deltagande i kurser på forskarnivå och övriga moment som ingår i utbildningen.

Doktoranden ska under minst 50 % av heltidstjänstgöring ges faktisk möjlighet att ägna sig åt sin forskarutbildning, samt i övrigt uppfylla de krav som anges i den individuella studieplanen. Högst tre månader om året kan vara integrerad i klinisk tjänstgöring.

Sahlgrenska akademins kansli granskar den sökandes grundläggande och särskilda behörighet och kontrollerar att handledarkonstellationen uppfyller kraven fastställda i akademins regelverk. I förekommande fall begär Sahlgrenska akademins kansli in kompletterande handlingar.

Sahlgrenska akademins kansli meddelar huvudhandledaren om beslut av inrättande av doktorandplats. Behörighet och användaruppgifter till systemet tilldelas av administratör vid institutionen efter att Sahlgrenska akademins kansli granskat grundläggande och särskild behörighet. Huvudhandledaren ska därefter tillsammans med förordad doktorand och doktorandexaminator (studierektor) upprätta en individuell studieplan inklusive tid- och finansieringsplan i det universitetsgemensamma ISP-systemet. Studieplanen granskas och beslut om antagning fattas sedan av prefekten eller av prefekt utsedd fastställare via ISP-systemet.

³ V 2015/905

Sahlgrenska akademins kansli dokumenterar beslut om antagning i Ladok. Doktorand, handledare och administrativ samordnare för utbildning på forskarnivå vid institutionen meddelas om beslut om antagning. Den individuella studieplanen fastställs efter att doktoranden registrerats på avhandlingsarbete i Ladok av institutionen. Beslut om antagning kan inte överklagas.

4.4 Antagning av doktorand med dubbel examen som mål

Dubbel examen innebär att en doktorand antas och genomför sin utbildning på forskarnivå vid två lärosäten vilket resulterar i två examensdokument, ett från vardera lärosätet. Minst ett år av doktorandstudierna ska tillbringas vid respektive partnerinstitution och tidsperioderna fastställs i den individuella studieplanen.

För antagning av en doktorand med dubbel examen krävs ett inrättat doktorandprojekt. Det ska tydligt framgå i ansökan om inrättande av doktorandprojekt vilket av lärosätena som ska benämnas som hemuniversitet. Underlag som visar att partneruniversitetet har tillräcklig kvalitet, omfattning och stabilitet samt att forskningen i forskargruppen där doktoranden ska antas är av hög internationell standard ska bifogas projektet.

På doktorandportalen finns en policy om dubbel examen, checklista för handledare och avtalsmall. I dokumenten finns detaljerad information om hur man går vidare inför antagning till utbildning på forskarnivå med dubbel examen. Inför antagning kontakta Sahlgrenska akademins kansli.

Om Göteborgs universitet ska vara arbetsgivare ska platsen utlysas på universitetets webbplats för lediga anställningar.

5 Handledare

För att vara handledare vid Sahlgrenska akademien ska man ha avlagt doktorsexamen. Släktskapsjäv får inte förekomma mellan doktorand och handledare eller i relationen mellan handledarna. Externa handledare ges ett oavlönat uppdrag av Sahlgrenska akademien.

För att vara behörig som huvudhandledare ska man

- ha avlagt doktorsexamen minst tre år före inrättandet av doktorandprojektet
- ha genomgått universitetets utbildning i doktorandhandledning eller motsvarande utbildning vid annat lärosäte eller vara erfaren. Med erfaren handledare menas att man ska ha handledt minst två doktorander som huvudhandledare hela vägen fram till disputation.
- vara forskningsaktiv vid Sahlgrenska akademien; anställd eller docent vid Sahlgrenska akademien eller ha en anställning inom VG-regionen och ha en forskningsbas vid en institution vid Sahlgrenska akademien. Som forskningsbas menas att man har anslag förvaltade vid Sahlgrenska akademien och/eller publikationer utgående från akademien.

Minst en av handledarna ska

- vara professor eller docent vid Sahlgrenska akademien,
- vara knuten till den institution som anmäler doktorandprojektet (genom anställning, adjungering eller docentur).
- ha genomgått universitetets utbildning i doktorandhandledning eller motsvarande utbildning vid annat lärosäte.

Huvud- och biträdande handledare knyts till uppdraget genom ett avtal. Avtal för huvudhandledare och biträdande handledare är inkluderade i blankett för ansökan om inrättande av doktorandprojekt inför antagning och blankett för byte och tillägg av handledare. När dessa är beslutade bifogas de den individuella studieplanen. Original skickas till Sahlgrenska akademins kansli.

5.1 Omfattning och definition av handledning

En heltidsdoktorand har rätt till kontinuerlig och behovsanpassad handledning under minst 80 timmar per år under motsvarande 4 års heltidsstudier. En deltidsdoktorand har rätt till handledning i motsvarande omfattning under längst 8 år.Handledningstiden ska fördelas mellan huvud- och biträdande handledare.

Huvud- och biträdande handledare ska gemensamt träffa doktoranden minst en gång per år för att följa upp och planera utbildningen.

I handledningstiden inkluderas den tid som handledare och doktorand arbetar med doktorandens utbildning, såsom forskningsprojektet, kurser och utvecklingssamtal, upprättande och uppföljning av individuell studieplan, textgranskning, planering av seminarier och disputation, introduktion av doktoranden i nationella och internationella nätverk och karriär-coaching.

5.2 Byte av handledare

En doktorand som begär det ska få byta handledare. Handledare kan läggas till under studietiden och handledare kan också önska avsluta sina uppdrag. Ansökan om att byta, lägga till eller ta bort handledare görs på avsedd blankett. När ansökan skrivits under av samtliga handledare och doktorand samt eventuellt av avdelningschef granskas behörigheten av nytillkomna handledare av Sahlgrenska akademins kansli. Det är därför viktigt att det dokumenteras tydligt att nya handledare uppfyller kraven. Se information om dokumentation i blanketten. Efter att ansökan är granskad skickas ansökan till prefekt för beslut. När beslut har fattats meddelar Sahlgrenska akademins kansli berörda parter om att byte eller tillägg kan registreras i Ladok av institutionen. Institutionen tilldelar även roller i ISP-systemet för nytillkomna handledare. Handledare och doktorand uppdaterar den individuella studieplanen med korrekt handledarkonstellation och bifogar beslut om handledarbyte till den individuella studieplanen.

6 Individuell studieplan

Den individuella studieplanen (ISP) är en överenskommelse mellan doktorand, handledare, studierektor (doktorandexaminator) och prefekt om innehållet i doktorandens utbildning på forskarnivå.

Doktorandexaminatorn är delaktig både vid upprättandet av ISP och uppföljningarna och har ett särskilt ansvar för att se till att doktorandens utbildning som en helhet uppfyller examensmålen och vid Sahlgrenska akademien är det ordinarie eller biträdande studierektor för utbildning på forskarnivå som är doktorandexaminator.

Före antagning till utbildning på forskarnivå kan ske ska den individuella studieplanen vara fullständigt ifylld. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Det ska också framgå vilka kurser doktoranden planerar att genomföra, övriga utbildningsmoment, handledarnas roll, omfattning av handledning samt tid- och

finansieringsplan och tillgängliga resurs. Prefekt vid institutionen eller av prefekt utsedd fastställare beslutar om antagning och godkänner slutligt revideringar.

De bilagor som ska vara bifogade den individuella studieplanen är:

- Inrättat doktorandprojekt,
- Forskningsplan,
- Etiskt tillstånd för projektet (om aktuellt),
- Avtal om finansiering av doktorand inom ramen för en extern anställning (gäller ej VGR-anställda).

6.1 Uppföljning av den individuella studieplanen

Den individuella studieplanen ska regelbundet följas upp, minst en gång per år. Elva månader efter att tidigare studieplan fastställts kommer både huvudhandledare och doktorand att få en e-postpåminnelse om att det är dags att revidera studieplanen.

Vid uppföljningen ska det årliga uppföljningssamtalet dokumenteras i den elektroniska individuella studieplanen under fliken ”Samtal” och uppgifter kring handledare, kurser och tidsplan ska kontrolleras i samband med revideringen/uppföljningen. Uppföljningssamtalet har formen av ett strukturerat samtal om hur projektet och doktoranden har utvecklats under året, se mer utförlig information under ”uppföljning”. Uppföljningssamtalet ska vara tillräckligt detaljerat vad gäller tidplan, kursplan, karriärplanering med mera så att progression och fördjupning kan följas.

För doktorand som antagits med individuell studieplan i pappersformat görs uppföljning och revidering på avsedda blanketter.

7 Uppföljningssamtal

Utöver de ”vanliga” handledarsamtal doktoranden har med sin/sina handledare rörande utbildningen och forskningen ska de även med jämna mellanrum träffas för uppföljningssamtal. Uppföljningen, som ska ske minst en gång om året, har formen av ett strukturerat samtal om hur projektet och doktoranden har utvecklats under året. Vid uppföljningen deltar doktorand, handledare och om möjligt även biträdande handledare och eventuell mentor.

Uppföljningssamtalet ska vara tillräckligt detaljerat så att progression och fördjupning kan följas. Exempel på frågor att diskutera under samtalet:

- Håller tidplanen?
- Behövs fler kurser?
- Behöver projektet tillgång till annan kompetens?
- Hur ser karriärplanen ut?

I samband med uppföljningssamtalet ska även inrapporterade uppgifter i Ladok kontrolleras. Den individuella studieplanen ska följas upp och revideras vid behov.

För den som antagits med elektronisk individuell studieplan får handledaren en påminnelse om att följa upp den individuella studieplanen och där kan uppföljningssamtalet dokumenteras och handledare och doktorand kan om nödvändigt göra de förändringar som behövs i ISP-systemet.

För de som har individuell studieplan i pappersform sker uppföljning som tidigare med pappersblankett.

Om den individuella studieplanen är i pappersform används den särskilda blanketten för uppföljningar och det är lämpligt att en kopia av den individuella studieplan och ett utdrag ur Ladok tas med till samtalet så att uppgifter som finns där kan kontrolleras. Doktoranden har själv möjlighet att skriva ut utdrag ur Ladok.

7.1 Aktivitet och försörjning

Enligt förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153) ska varje lärosäte föra ett studieregister över sina studerande på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.

Doktoranden lämnar själv in underlag för aktivitet och försörjning till Ladok-administratören vid institutionen. Samtidigt med aktiviteten rapporterar doktoranden på vilket sätt studierna varit finansierade under kalenderhalvåret. Försörjningen avser den aktivitet som doktoranden haft i forskarutbildningen under halvåret (avhandlingsarbete och kurser). Försörjning ska rapporteras för alla doktorander som har mer än noll procents aktivitet.

Mer information finns på [medarbetarportalen](#).

7.2 Doktorandens loggbok

Doktoranden ska dokumentera allt som görs inom forskningsprojektet i en särskild loggbok så att allt arbete är spårbart. En forskare får aldrig förvränga, förfälska, vilseleda eller plagiera.

Dokumentation av forskningsaktiviteter i särskilda loggböcker är viktig för att undvika misstankar om oredlighet i forskning och för att kunna säkerställa de vetenskapliga resultaten. En loggbok underlättar även för doktoranden, handledaren och andra medarbetare att säkert kunna följa det arbete som utförs.

Ansvaret att doktorandens forskning ska dokumenteras ligger på forskargruppen. Handledaren beslutar tillsammans med sin doktorand (beroende på vilket typ av projekt man har och vad som ska dokumenteras för att kunna spåras) om hur detta ska göras. Loggboken kan vara en inbunden anteckningsbok med sidnumrering. Loggboken kan även vara elektronisk men då ska det finnas full "back-up". Det ska inte heller gå att ändra i den elektroniska loggboken utan att det automatiskt blir en tidsangivelse och en signatur.

Loggböcker och annan dokumentation i projektet tillhör universitetet och arkiveras efter avslutad utbildning i enlighet med Göteborgs universitets gällande regler för arkivering, se Göteborgs universitets hemsida.

Institutionen ansvarar för att upprätta lämpliga rutiner för diarieföring och arkivering av loggböckerna.

8 Anställning som doktorand vid Göteborgs universitet

Regler kring en doktorands anställning och utbildning finns reglerade i högskoleförordningen kapitel 5 § 7. Vad som vidare gäller för doktorand antagen vid Göteborgs universitet finns angivet i Göteborgs universitets regler för utbildning på forskarnivå (doktorandreglerna).

Anställningstiden som doktorand vid Göteborgs universitet dokumenteras i datalagret. En ny anställning som doktorand får gälla högst ett år och anställningen får därefter förnyas med högst två år i taget. Detta administreras av personalhandläggare vid institutionen.

Datum för studiestart anges i och med antagning i Ladok. Varje år rapporterar doktorand och handledare in ”aktivitet och försörjning” till institutionen som registrerar uppgifterna i Ladok. Den informationen hämtas in i den elektroniska individuella studieplanen där doktoranden kan följa återstående studie- och anställningstid.

En doktorandanställning ska enligt högskoleförordningen avse arbete på heltid. Prefekt får besluta om annan omfattning av anställning efter begäran från doktorand, dock lägst 50 procent av heltid. En person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år. Doktorandens studietid ska finnas specificerad i den individuella studieplanen och vid förändringar ska den individuella studieplanen revideras.

8.1 Förlängning av studietid

Den sammanlagda anställningstiden kan vara längre än vad som anges i högskoleförordningen, om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer. Från dessa tider ska avräkning göras för den studietid då doktoranden inte har varit anställd som doktorand. För att få förlängd studietid krävs att doktoranden ansöker om uppehåll i studierna genom förlängning av studietiden. För de typer av ledighet som anges ovan (oftast sjukdom, föräldraledighet) behöver inte en sådan ansökan formellt medges, men för andra anledningar behöver prefekten vid institutionen besluta om förlängning av studietiden. Dessa ärenden bedöms och beslutas individuellt i samråd med vicedekan för utbildning på forskarnivå som kontrollerar att anledningen och tiden för förlängningen är rimliga. Ansökan skickas till Sahlgrenska akademins kansli som bereder ärendet inför beslut av prefekt. Beslutet skickas till doktorand, handledare och institutionens personalhandläggare för vidare hantering.

Vid ansökning om förlängd studietid med anledning av covid-19 finns särskild rutin och blankett på medarbetarportalen.

I de fall doktorander är antagna på doktorandplatser som delvis är finansierade av fakultetsgemensamma medel och får sin doktorandanställning förlängd till längre tid än den tid som de fakultetsgemensamma medlen tilldelats ska finansieringsansvaret övergå helt på den ansvariga institutionen.

8.2 Ledighet utan förlängning av studietid

Tjänstledighet som inte utgör grund för förlängning av studietiden kan till exempel vara tjänstledighet med anledning av annat arbete. Då tjänstledighet leder till automatisk förlängning av studietiden i datalagret måste institutionen i stället rapportera in förkortningsdagar i datalagret.

8.3 Institutionstjänstgöring

Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning men får i begränsad omfattning bedriva institutionstjänstgöring vilket kan omfatta undervisning, forskning och administration upp till 20 % av anställningen⁴. I de fall institution och doktorand kommer överens om institutionstjänstgöring ska den utformas så att den inte har en ogynnsam inverkan på utbildningen och får maximalt uppgå till 20 procent av heltid fördelat över studietiden. Institutionstjänstgöring ska ge motsvarande förlängning av studietiden.

8.4 Förtroendeuppdrag

Doktorander har rätt att uppbära förtroendeuppdrag och vara representerade i alla beslutande och beredande organ vid universitetet som berör utbildning på forskarnivå och utbildningssituationen. Prefekt ansvarar för att doktorand som uppbär förtroendeuppdrag, oavsett hur doktorandens utbildningsplats är finansierad, får utbildningstiden förlängd i relation till uppdragets omfattning⁵. Se bilaga ”förlängningsdagar för doktorander vid Sahlgrenska akademien vid förtroendeuppdrag”.

8.5 Anställning inom sjukvården

Många doktorander har anställning inom sjukvården, tandvården eller annan verksamhet. I dessa fall bedrivs utbildningen som regel på deltid och tiden för utbildningen kan variera betydligt. Innan antagning till utbildning på forskarnivå ska Sahlgrenska akademien och arbetsgivaren träffa en överenskommelse där parternas ansvar för att doktoranden klarar av utbildningen inom stipulerad tid klargörs⁶. Akademien har ansvar för handledning och resurser för forskning medan doktorandens arbetsgivare har ansvar för finansiering och att tid för utbildning på forskarnivå avsätts. Observera att minst tre månader om året ska friställas för utbildningen. Denna tid kan därmed inte vara integrerad i klinisk tjänst. Genom tydliga kontrakt mellan arbetsgivaren och Sahlgrenska akademien underlättas planeringen för doktoranden och för de båda organisationerna.

9 Kurser på forskarnivå

I utbildningen på forskarnivå ingår obligatoriska och valbara kurser samt poängsatta utbildningsmoment. För doktorsexamen krävs obligatoriska kurser om totalt 15 högskolepoäng. För sammanläggningsavhandling krävs ytterligare kurser på forskarnivå och utbildningsmoment omfattande minst 15 högskolepoäng. För monografiavhandling krävs förutom de obligatoriska kurserna ytterligare kurser och utbildningsmoment omfattande cirka 45 högskolepoäng. Kursdelen för licentiatexamen omfattar obligatoriska doktorandkurser om 11 högskolepoäng (kurs 1-4 se sid. 14) samt kurser och utbildningsmoment om ytterligare 4 högskolepoäng, totalt 15 högskolepoäng. Licentiatseminariet är inte poänggivande. För doktorander antagna till tidigare regelverk, se övergångsregler.

Kursdelen ska innehålla kurser på forskarnivå. Även andra kurser kan tillgodoräknas om de uppfyller särskilda kriterier, se 10.4. Alla kurser i kursdelen måste omfatta minst 1 högskolepoäng (motsvarar 27 timmars studier) och ingen enskild kurs kan räknas som mer än 7,5 högskolepoäng.

⁴ HF 5 kap. § 2

⁵ Doktorandreglerna 14.1-14.5

⁶ Se ”Huvudavtal om finansiering av utbildning på forskarnivå inom ramen för extern anställning, samverkansdoktorand”. Avtalet finns på doktorandportalen.

En plan för de kurser som ska ingå i doktorandens utbildning ska framgå av den individuella studieplanen.

9.1 Obligatoriska doktorandkurser

Det obligatoriska kurspaketet innehåller 6 kurser:

1. Introduktion till forskarutbildning och informationssökning, 1.5 högskolepoäng,
2. Forskningsetik, 1.5 högskolepoäng,
3. Introduktion till vetenskapligt skrivande och kommunikation, 3 högskolepoäng,
4. Introduktion till forskningsteori och kvantitativ och kvalitativ design, 5 högskolepoäng,
5. Halvtidsseminarium, 2 högskolepoäng,
6. Akademisk färdighetsträning med inriktning på "Grant writing", 2 högskolepoäng

Kursen *Introduktion till forskarutbildning och informationssökning* bör genomföras första terminen efter antagning till utbildning på forskarnivå eller så snart som möjligt därefter. *Akademisk färdighetsträning med inriktning på "Grant Writing"* får genomföras först efter godkänt halvtidsseminarium och i god tid före disputation.

9.2 Högskolepedagogisk utbildning

Doktorand som undervisar på grundnivå eller avancerad nivå ska ha genomgått kursen Behörighetsgivande högskolepedagogik 1: Baskurs (PIL101), senast ett år efter antagningsdatum. Högskolepedagogisk utbildning ska även erbjudas doktorander som inte ska undervisa på grund eller avancerad nivå.

Kursen Behörighetsgivande högskolepedagogik 1: Baskurs (PIL101), ges på avancerad nivå och ska efter doktorandens ansökan om tillgodoräknande utgöra en poängsatt del inom utbildning på forskarnivå⁷.

Ansökan ska tillstyrkas av huvudhandledaren och skickas (tillsammans med kursintyg) till studierektorn vid doktorandens institution.

9.3 Poängsatta utbildningsmoment inom ramen för kursdelen

Poängsatta utbildningsmoment är aktiviteter (andra än regelrätta kurser) som genererar högskolepoäng inom ramen för utbildningens kursdel.

För kursdelen gäller allmänt att obligatoriska kurspaketet om 6 kurser och av resterande högskolepoäng kan maximalt 7 högskolepoäng utgöras av andra poängsatta utbildningsmoment enligt nedanstående definition. För dessa moment gäller att de ska genomföras efter antagning till utbildning på forskarnivå och anges i den individuella studieplanen för att få räknas in i doktorandens utbildning.

Samtliga utbildningsmoment ska godkännas av institutionens studierektor för utbildning på forskarnivå. Studierektorn ansvarar även för att momentet dokumenteras i Ladok enligt gällande regler.

⁷ Dekan beslut U 2015/26

Definition av poängsatta utbildningsmoment:

1. *Formaliserade litteraturstudier*

Doktoranden genomför och redovisar systematiska litteraturstudier som t.ex. baseras på ett 20-tal originalpublikationer inom forskningsfältet. Redovisning sker i form av en skriftlig sammanfattning som dokumentation och en fördjupad diskussion vid ett seminarium för forskargruppen, avdelningen eller institutionen. Huvudhandledaren examinerar utbildningsmomentet som kan ge 1,5 högskolepoäng per arbetsvecka på heltid. Sammanlagt kan högst 3 högskolepoäng tillgodoräknas som utbildningsmoment enligt ovan.

2. *Besök på annat laboratorium*

Innebär aktivt deltagande i arbetet vid ett annat laboratorium med syftet att lära sig en specificerad metodik som är av nytta för genomförandet av det egna projektet. Dokumenteras med intyg från senior lärare vid det besökta laboratoriet. 1,5 högskolepoäng = en arbetsvecka på heltid. Sammanlagt kan högst 3 högskolepoäng tillgodoräknas inom ramen för poängsatta utbildningsmoment.

3. *Vetenskapliga konferenser*

Egen presentation och intyg/dokumentation över det egna deltagandet krävs, till exempel utdrag ur konferensprogram eller *proceedings*. Endast internationella vetenskapliga konferenser godkänns (inte nationella specialistföreningsmöten, läkarsällskapets riksstämma och liknande). Poängsätts med 0,5 högskolepoäng per konferens. Sammanlagt kan högst 3 högskolepoäng tillgodoräknas för denna typ av moment.

Rekommendationen är att ansöka om poäng för deltagande i vetenskapliga konferenser när alla inplanerade kurser enligt doktorandens individuella studieplan är genomförda.

Utbildningsmoment som till exempel referearbete eller handledning av studenter på grund- och avancerad nivå har stort utbildningsvärde men ger inga högskolepoäng.

4. *Forskningsseminarier/Journal Clubs*

Aktivt deltagande i tio forskningsseminarier/Journal Clubs med en dokumenterad egen presentation motsvarar en (1) högskolepoäng. Doktorandens deltagande ska styrkas med intyg från den forskare som anordnar/ansvarar för seminarieserie. Seminarier kan genomföras under hela utbildningstiden. Sammanlagt kan högst 2 högskolepoäng räknas in i doktorandens utbildning på forskarnivå.

9.4 Kurs i försöksdjurskunskap

Kurs i försöksdjurskunskap är obligatorisk för de doktorander som använder försöksdjur i sitt avhandlingsarbete. Denna kurs (så kallad LAS-kursen) kan utgöra en poängsatt del inom utbildning på forskarnivå som motsvarar 3 högskolepoäng och ingår i doktors- och licentiatexamen. Ansökan om poäng ska förutom kursintyg även innehålla en skriftlig reflektion om etiska förhållningssätt till djurförsök utifrån det egna avhandlingsprojekt som examineras av en fakultetsgemensam examinator. Mer information om reflektion finns på doktorandportalen under *Blanketter*.

9.5 Tillgodoräknande

Kurser från annat universitet, från tidigare utbildning eller från kursgivare utanför universitetet kan få tillgodoräknas⁸. Enligt Högskoleförordningen kan tillgodoräknande ske ”om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet”.⁹

Beslut om tillgodoräknande kan överklagas till Överklagandenämnden¹⁰.

Nedanstående regler gäller för tillgodoräknande av icke-obligatoriska kurser:

Kriterier för kurser som kan tillgodoräknas

1. Kursens innehåll ska vara relevant för doktorandens utbildning på forskarnivå. Det ska förbättra förutsättningarna för projektdelens genomförande genom att ge ökade kunskaper inom ämnet för avhandlingen eller vara yrkesförberedande inom forskaryrket. Det kursinnehåll som tillgodoräknas (1 – 7,5 högskolepoäng) ska inte ha förekommit i annan kurs som ingått i eller tillgodoräknats doktorandens utbildning på forskarnivå.
2. Kursen ska ligga på forskarnivå eller på en nivå som är högre än doktorandens behörighetsgrundande utbildning inom ämnesområdet.
3. Kursen ska, om dess innehåll ligger utanför ämnesområdet för doktorandens tidigare högskoleutbildning, ha minst högskolenivå.
4. Kursen ska dokumenteras så noggrant att en bedömning av innehåll, omfattning och lärandemål kan ske.
5. Kursen ska anges i den individuella studieplanen.

Exempel på kurser som kan tillgodoräknas

1. Relevanta kurser på forskarnivå vid andra universitet och högskolor.
2. Relevanta kurser på högskolenivå i:
 - a. forskningsämnet,
 - b. allmän eller speciell forskningsmetodologi utöver det obligatoriska kurspaketets innehåll,
 - c. projektledning och ”academic writing”, utöver det obligatoriska kurspaketets innehåll,
 - d. ledarskapskurser och pedagogikkurser.

Exempel på kurser som inte tillgodoräknas

1. Kurser som ingår i behörigheten för antagning till utbildning på forskarnivå.
2. Kurser som har samma innehåll som delar av det obligatoriska kurspaketet eller som andra kurser som redan räknats in i utbildningen på forskarnivå.
3. Kurser som ingår i klinisk yrkesutbildning utan forskningsinriktning.
4. Kurser i engelska.
5. Kurser vars innehåll, omfattning och lärandemål inte är dokumenterade.
6. Kurser där deltagande/godkännande inte är dokumenterat.

⁸ HF 6:6-8

⁹ HF 6:7

¹⁰ HF 12:2

7. Kurser som inte anges i den individuella studieplanen.

På doktorandportalen finns blanketter för ansökan om tillgodoräknande. Till ansökan ska bifogas kursintyg som, förutom namn och personnummer, visar kursens innehåll, nivå och omfattning, vem som anordnat respektive examinerat kursen samt datum för examination. Handledaren ska tillstyrka ansökan om tillgodoräknande genom att godkänna doktorandens individuella studieplan. Ansökan skickas till samordnaren för utbildning på forskarnivå vid institutionen för diarieföring. Därefter skickas blanketten till institutionens studierektor.

En individuell prövning av ansökan sker av institutionens studierektor för utbildning på forskarnivå. Studierektorn fattar formellt beslut om tillgodoräknande och beslutet dokumenteras i Ladok med diarienummer och arkiveras av berörd institution.

Nedanstående regler gäller för tillgodoräknande av obligatoriska kurser:

Ansökan om tillgodoräknande av obligatoriska doktorandkurser görs via ett formulär som finns på doktorandportalen och granskas av akademigemensam studierektor i samråd med kursledare för de obligatoriska kurserna. Beslut fattas av ordföranden i rådet för utbildning på forskarnivå. Doktoranden meddelas av Sahlgrenska akademins kansli och berörd institution registrerar tillgodoräknandet med diarienumret i Ladok.

9.6 Besked om antagning och återbud till kurs på forskarnivå

Besked till doktorand om antagning till kurs ska lämnas av kursledningen i god tid före terminsstart och senast 6 veckor före kursstart. Återbud till kurs på forskarnivå ska göras senast en månad före kursstart.

Återbud utan giltigt förfall (som giltigt förfall räknas egen sjukdom, barns sjukdom och liknande) senare än en månad före kursstart rapporteras till handledare och institutionsledning (prefekt och studierektor).

Doktoranden ska tacka ja till erbjuden kursplats inom 7 kalenderdagar efter antagningsbesked för att behålla sin kursplats. Om doktoranden anmäler förhinder till en valbar kurs senare än 30 dagar före kursstart eller uteblir vid kursstart utan giltigt skäl (samma som vid frånvaro från en ordinarie arbetsplats) tas en avgift om 5 000 kronor ut från doktorandens institution.

9.7 Akademigemensam kursvärdering

Samtliga kurser inom utbildning på forskarnivå som ges vid fakulteten ska utvärderas i enlighet med fastställd enkätmall. Egna frågor kan läggas till enkäten som kan genomföras elektroniskt (genom Canvas) eller i pappersform. Respektive kursledare är ansvarig för att kursvärderingarna sammanställs och kursdeltagare får information och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. I enlighet med krav i högskoleförordningen ska resultaten hållas tillgängliga för doktoranderna. En sammanställning av kursvärderingen skickas till akademikansliet.

9.8 Registrering av godkänt resultat på prov

Samtliga kurser på forskarnivå ska registreras i Ladok av den institution som anordnat kursen. För varje kurs vid Sahlgrenska akademien utses en kursexaminator i samband med att kursutbudet fastställs. Kursexaminator ansvarar för att godkänt resultat skyndsamt dokumenteras i Ladok.

Studierektor vid institutionen är examinator för ”poängsatta utbildningsmoment”. Tillgodoräknanden dokumenteras i Ladok vid den institution där doktoranden är antagen. Originalhandlingar diarieförs och arkiveras i enlighet med institutionens rutiner.

9.9 Godkännande av kursdelen inför examen

Inför ansökan om examen fyller doktoranden i och skickar in blanketten *Godkänd kursdel*. Institutionens studierektor ansvarar för att kontrollera att kurskravet är uppfyllt och att kurser som ska ingå i doktorandens utbildning är godkända och dokumenterade enligt ovan. Studierektorn skickar efter godkännande samtliga handlingar till institutionens samordnare för utbildning på forskarnivå för dokumentation i Ladok.

Originalhandlingen skickas till Sahlgrenska akademins kansli för slutlig handläggning och arkivering.

10 Halvtidsseminarium

Halvtidsseminarium fokuserar på doktorandens individuella arbete med avhandlingsprojektet. Vid halvtidsseminariet görs en bedömning om utbildningen fortskrider med rimlig hastighet och i rätt riktning samt om det finns en rimlig plan för återstående tid.

Halvtidsseminarium består av en skriftlig halvtidsrapport och ett öppet offentligt utlyst seminarium som båda granskas av en granskningskommitté av tre disputerade icke-jävigade forskare med kunskap inom doktorandens avhandlingsarbete; minst en av granskningskommitténs medlemmar ska vara docent.

Halvtidsseminarium bedöms utifrån Högskoleförordningens examensmål/lärandemål och dessa ska användas vid bedömningen i relation till att doktoranden kommit ungefär halvvägs.

Halvtidsseminarium har även som syfte att ge konstruktiv återkoppling till doktorand och handledare, identifiera eventuella områden som behöver förbättras samt att se över handledningens omfattning, struktur och handledarkonstellationen.

Halvtidsseminarium genomförs som en obligatorisk poänggivande kurs eller som ett obligatoriskt dock icke-poänggivande moment:

- **kursen ”SFUOBL5 Halvtidsseminarium, 2 hp”**
Gäller doktorander som med godkänt resultat genomfört kurserna ”SFUOBL1 Introduktion till forskarutbildning och informationssökning”, ”SFUOBL2 Forskningsetik”, ”SFUOBL3 Introduktion till vetenskapligt skrivande och kommunikation”, ”SFUOBL4 Introduktion till forskningsteori och kvantitativ och kvalitativ design”
- **kursen ”SM00019 Halvtidsseminarium, 5 hp”**
Gäller doktorander som med godkänt resultat genomfört kursen ”SM00018 Introduktion till

forskning" (före 2022-12-31)

- **icke-poänggivande moment**

Gäller doktorander som genomför forskarskolan "Klinisk forskning med klinisk epidemiologisk metodik" (för att genomföra halvtidsseminarium krävs att de två första kurserna av de totalt fyra som ingår i forskarskolan är godkända) alternativt genomfört den obligatoriska introduktionskursen om 15 hp före vårterminen 2012.

10.1 Granskningskommitté och anmälan om halvtidsseminarium

Ordförande

En av ledamöterna i granskningskommittén ska utses som ordförande. Ordföranden ska vara docent eller professor, tillhöra Sahlgrenska akademien genom anställning/adjungering och bör komma från doktorandens institution. Ordförande ansvarar för att fakultetens regler för halvtidsseminarium följs, att bedömningsprotokoll fylls i och skickas till adress som anges i protokollet..

Övriga sakkunniga

Övriga granskare/sakkunniga i granskningskommittén ska ha avlagt doktorsexamen och kan komma från annan institution eller fakultet vid Göteborgs universitet, annat lärosäte i Sverige eller utomlands, näringslivet, m.m. Båda könen bör vara representerade i granskningskommittén. Uppdrag som granskare är oavlönat. Eventuella rese- och logikostnader bekostas av forskargruppen.

Jäv

Det får inte föreligga jäv mellan granskarna och doktoranden eller samtliga handledare. Mer information om jävsregler finns under regler och rutiner.

Anmälan om halvtidsseminarium

Huvudhandledaren ansvarar för och tar initiativet till att halvtidsseminariet utförs. Blanketten "Anmälan om halvtidsseminarium" (finns under "[Blanketter](#)") lämnas till institutionens samordnare för utbildning på forskarnivå i god tid för att halvtidsseminariet ska kunna annonseras senast tre veckor före planerat halvtidsseminarium.

10.2 Bedömningsunderlag och halvtidsrapport

Bedömningsunderlag utgörs av

1. halvtidsrapport enligt mall,
2. plagiatgranskningsrapport,
3. doktorandens publicerade delarbeten alternativt manuskript som planeras att ingå i avhandlingen. Om det inte finns en publicerad artikel ska det föreligga minst ett manuskript för att halvtidsseminarium ska kunna genomföras. Doktorand ska ha en framträdande roll i detta manuskript och om doktoranden inte är förstaförfattare ska en motivering från doktorandens handledare bifogas.
4. etiska tillstånd (endast beslut). Granskningskommittén kan begära att få se alla handlingar inklusive ansökan.
5. doktorandens individuella studieplan.

Doktoranden ansvarar för att underlagshandlingar skickas till granskningskommittén senast tre veckor före seminariet.

Halvtidsrapport

Halvtidsrapport ska författas i enlighet med en fastställd mall för halvtidsrapport och ska skrivas på engelska. Rapportens ”Abstract”, ”Introduction” och ”Status report of the doctoral education project” ska granskas avseende plagiat. Plagiatgranskningen betraktas som ett steg i doktorandens utbildning och genomförs av doktoranden med hjälp av textmatchningssystemet som universitetet använder för att förebygga och upptäcka plagiering (se medarbetarportalen). Doktoranden skickar plagiatgranskningsrapport tillsammans med övrigt underlag till granskningskommittén senast tre veckor före planerat halvtidsseminarium.

Halvtidsrapport arkiveras efter genomfört halvtidsseminarium. Doktoranden ska därför även skicka rapporten (i pdf-format) till fakultetskansliet forskarutbildning@sahlgrenska.gu.se.

10.3 Praktiskt genomförande av halvtidsseminarium

Plats, tid och format för halvtidsseminarium

Halvtidsseminarium genomförs fysiskt vid doktorandens institution. Halvtidsseminarium ska äga rum 1 september – 22 december och 7 januari – fredagen en vecka före midsommar.

Doktorand, huvudhandledare och ordförande i granskningskommittén ska finnas på plats i lokalen där seminariet hålls. De övriga två ledamöterna i granskningskommittén bör vara på plats men kan ges möjlighet att delta på distans. Doktorandens handledare ansvarar för att tekniken fungerar och att halvtidsseminariets kvalitet upprätthålls.

Halvtidsseminarium äger normalt rum då två års studietid på heltid förbrukats enligt den individuella studieplanen. Om halvtidsseminarium genomförs innan ett års studietid på heltid förbrukats ska en motivering till varför halvtidsseminariet hålls tidigt i utbildningen ingå i halvtidsrapport.

Praktiskt genomförande av halvtidsseminarium

Halvtidsseminarium kan hållas på svenska eller engelska. Doktorandens muntliga presentation bör ske på engelska men kan också genomföras på svenska.

Halvtidsseminarium pågår i ca två timmar och innehåller fyra delar:

1. doktorandens presentation (20–30 min),
2. granskningskommitténs granskning av doktorandens arbete med avhandlingsprojektet där även frågor från auditoriet ingår (35–60 min),
3. diskussion av doktorandprojektet enligt nedan (ca 30 min, vid behov längre):
 - enskild diskussion mellan granskningskommittén och doktoranden,
 - enskild diskussion mellan granskningskommittén och handledarna,
 - gemensam diskussion mellan granskningskommittén och doktoranden/handledarna,
 - enskilda överläggningar inom granskningskommittén,
4. granskningskommittén samlar doktorand, handledare och åhörare för att meddela beslut till betygsunderlag.

10.4 Bedömning av halvtidsseminarium

Bedömning av doktorandens halvtidsrapport och muntliga presentation vid seminariet sker med hjälp av en fastställd bedömningsmall som är gemensam för samtliga halvtidsseminarier vid fakulteten. Efter

halvtidsseminarium skickas bedömningsprotokoll till examinator (enligt adress på blanketten) och distribueras sedan till doktorand, huvudhandledare och studierektor vid institutionen (doktorandexaminator).

Halvtidsrapport och bedömningsprotokoll ska bifogas doktorandens individuella studieplan (ISP). Doktoranden ansvarar för att ladda upp dessa två dokument i sin ISP efter godkänt halvtidsseminarium.

Om muntligt seminarium är genomfört men bedöms som ”komplettering krävs” ska kompletteringar göras i enlighet med granskningskommitténs anvisningar. Doktoranden ska revidera/komplettera rapporten inom skälig tid. Om doktorandens muntliga presentation och respondering behöver genomföras på nytt (ska göras inom skälig tid) kan både doktoranden, handledare och granskningskommittén delta digitalt.

När önskad komplettering är fullgjord, ska ordförande i granskningskommittén meddela examinator för halvtidsseminarium (halfimephd@neuro.gu.se) kommitténs rekommendation att godkänna halvtidsseminariet. Ifyllt och signerat bedömningsprotokoll skickas till

Institutionen för neurovetenskap och fysiologi

Att: Halvtidsseminarium

Box 432

405 30 Göteborg

11 Slutseminarium

Inför disputation rekommenderas att ett slutseminarium genomförs där avhandlingens delar granskas av institutionens forskare alternativt inbjudna forskare. Slutseminariet är ett tillfälle för doktoranden att muntligt presentera sitt arbete som en förberedelse inför disputationen.

Slutseminariet bör genomföras i så god tid före disputationen att synpunkter kan beaktas vid slutproduktionen av avhandlingen.

12 Licentiatseminarium

Institutionen skickar anmälan om licentiatseminarium till Sahlgrenska akademins kansli senast fyra månader (terminstid) före planerat seminarium. Till anmälan bifogas handledarintyg och eventuella etiska tillstånd samt eventuella tillstånd från läkemedelsverket. Detaljerad information och rutiner för licentiatseminarium finns på doktorandportalen under *Att licentiera* och i dokumentet *Att bedöma en vetenskaplig avhandling*.

13 Disputation

Institutionen skickar anmälan om disputation till Sahlgrenska akademins kansli senast fyra månader (terminstid) före disputationen. Till anmälan bifogas handledarintyg och eventuella etiska tillstånd samt eventuella tillstånd från läkemedelsverket. Detaljerad information och rutiner för disputationen finns på doktorandportalen under *Att disputera* och i dokumentet *Att bedöma en vetenskaplig avhandling*.

14 Övergångsregler

14.1 Övergångsregler för doktorand som påbörjat studier före den 1 januari 2007

Doktorand som påbörjat utbildning på forskarnivå vid Sahlgrenska akademien före den 1 januari 2007 följer från och med den 1 juli 2007 det nya regelverket, med undantag för regler om ämne för utbildning på forskarnivå, finansiering samt kurskrav.

14.2 Övergångsregler för kurskrav för licentiatexamen för doktorander antagna före den 1 januari 2007 vid före detta medicinska eller odontologiska fakulteterna:

Den som har gjort fyra obligatoriska kurser eller basblocket omfattande 8 poäng (= 12 högskolepoäng) ska därutöver göra 5 poäng (= 7,5 högskolepoäng) ämnesrelaterade kurser,

alternativt

den som har gjort fem obligatoriska kurser eller den obligatoriska introduktionskursen omfattande 10 poäng (15 högskolepoäng) ska därutöver göra 3 poäng (= 4,5 högskolepoäng) ämnesrelaterade kurser.

För doktorander som genomfört obligatoriska introduktionskurs om 15 högskolepoäng till och med höstterminen 2011 utgörs kurskravet för licentiatexamen av denna enda kurs.

14.3 Övergångsregler obligatoriska doktorandkurser för doktorander antagna före den 1 januari 2023

För de doktorander som antagits före 1 januari 2023 gäller:

Doktorand som tidigare genomfört kursen ”SM00018 Introduktion till forskning, 8 högskolepoäng” (del I av den obligatoriska doktorandkursen under perioden vårterminen 2012 - höstterminen 2022) följer tidigare regelverk och ska genomföra kursen ”SM00019 Halvtidsseminarium, 5 högskolepoäng” och kursen ”Akademisk färdighetsträning med inriktning på grant writing, 2 högskolepoäng” som ersätter kursen ”SM00044 Forskarutbildningskurs i akademiska färdigheter, 2 högskolepoäng” (del III av den obligatoriska doktorandkursen under perioden vårterminen 2012 - höstterminen 2022) med start vårterminen 2023.

Doktorand som genomfört kursen ”SM00018 Introduktion till forskning, 8 högskolepoäng” och ”SM00019 Halvtidsseminarium, 5 högskolepoäng” under perioden vårterminen 2012 – höstterminen 2022 ska med start vårterminen 2023 genomföra kursen ”Akademisk färdighetsträning med inriktning på grant writing, 2 högskolepoäng” som ersätter kursen ”SM00044 Forskarutbildningskurs i akademiska färdigheter, 2 högskolepoäng” (del III av den obligatoriska doktorandkursen under perioden vårterminen 2012 – höstterminen 2022).



SAHLGRENKA AKADEMIN

Förlängningsdagar för uppdrag på fakultets- och institutionsnivå, utbildning på forskarnivå

Doktorander har rätt att uppbära förtroendeuppdrag och vara representerade i alla beslutande och beredande organ vid universitetet som berör utbildning på forskarnivå och utbildningssituationen. Prefekt ansvarar för att doktorand som uppbär förtroendeuppdrag, oavsett hur doktorandens utbildningsplats är finansierad, får utbildningstiden förlängd i relation till uppdragets omfattning. För detaljerad information se Göteborgs universitets regler för utbildning på forskarnivå (doktorandreglerna) 14.1 till 14.5.

Fakultetsstyrelsen vid Sahlgrenska akademien beslutade den 9 december 2020 att fastställa följande minsta antal förlängningsdagar för doktorander gällande förtroendeuppdrag vid Sahlgrenska akademien som påbörjats efter 2020-09-01.

Doktorandkommitté på fakultetsnivå /Doctoral student committee at faculty level	Minsta antal förlängningsdagar per år	Kostnadsbärare
Ordförande/Chair	40	Dekan/ Dean
Vice ordförande/Vice chair	20	Dekan/ Dean
Sekreterare/Secretary	15	Dekan/ Dean
Kassör/Cashier	15	Dekan/ Dean
Styrelseledamot/Board member	10	Dekan/ Dean
<i>Fakultetsorgan/faculty-wide</i>		
Ledamot i fakultetsstyrelse eller programnämnd/Board member in Faculty board or degree progr. board	20	Dekan/ Dean
Ledamot i prefektråd/Board member of the Dean's Head of Dept.s' Council	15	Dekan/ Dean
Ledamot i lärarförslagsnämnd /Board member of Academic appoint. board	20	Dekan/ Dean

Ledamot i arbetsmiljökommitté /Board member in health and safety committee	15	Dekan/ Dean
Ledamot i fakultetsstyrelsens övriga beredande organ/Board member in other prep. bodies for the faculty board	20	Dekan/ Dean

<i>Doktorandkommitté på institutionsnivå / Doctoral student committee at Dept. level</i>	Minsta antal förelägningsdagar per år	Kostnadsbärande
Ordförande/Chair	20	Prefekt/Head of Dept.
Styrelseledamot/Board-member	8	Prefekt/Head of Dept.
<i>Institutionsorgan/Department level</i>		
Ledamot i institutionsråd/ Board member in Department council	12	Prefekt/Head of Dept.
Ledamot i institutionsrådets övriga beredande organ/ Board member in other prep. bodies for the Dept. council	12	Prefekt/Head of Dept.

Utöver dessa rekommenderas följande minsta antal förelägningsdagar per år för de utskott som ligger under rådet för utbildning på forskarnivå

<i>Utskott/kommitté</i>	Minsta antal förelägningsdagar per år	Kostnadsbärande
Utbildningskommittén basvetenskap	2	Dekan/dean
Forskarutbildningsutskottet FUK	5	Dekan/dean